

UFR en « Culture et communication »

Licence
en « Information
et communication »

Période d'insertion professionnelle en Licence

Mode d'emploi

Préambule. Pour prendre contact avec le responsable de l'insertion professionnelle

Pour vos demandes afférentes à l'insertion professionnelle, lisez attentivement les documents présents en ligne sur le site de la Licence. Ensuite, vous pouvez envoyer un courriel à **jocelyn.maixent@univ-paris8.fr** en précisant bien :

– l'année de Licence dans laquelle vous êtes inscrit-e ;

– si votre demande concerne un stage obligatoire, un stage optionnel, un contrat ;

– si vous avez déjà fait des stages au cours de la Licence.

Efforcez-vous de formuler votre demande le plus clairement possible.

Par ailleurs, n'oubliez pas que **deux permanences par semaine vous sont proposées** (les lundis et mercredis, de 13h15 à 15h, salle A327), et que le face-à-face est toujours préférable à l'échange de mails, cela évite incompréhensions, erreurs, ambiguïtés.

1) Qu'est-ce que la période d'insertion professionnelle obligatoire ?

C'est un stage (ou tout contrat relevant du droit du travail) qui est validé dans votre parcours de Licence (des crédits sont attachés à son évaluation). Il a donc une portée pédagogique autant que professionnelle. Cette expérience doit vous permettre d'appréhender les différentes facettes des métiers de l'information et de la communication.

Votre participation à la réalisation de tâches complexes, en tant qu'assistant(e)s de professionnels confirmés, doit éveiller votre esprit d'analyse et ainsi vous permettre de faire connaissance avec votre future carrière.

Vous êtes évalués, non seulement sur le travail accompli, mais surtout sur votre capacité à prendre du recul avec l'activité pour en percevoir les enjeux, les limites, et à développer à partir de cette activité une réflexion riche et pertinente. C'est l'objet du mémoire et de la soutenance.

2) Quatre conditions

1) Pour être validée, la période d'insertion professionnelle obligatoire doit avoir une durée minimale de 3 mois (équivalant à 400 h travaillées), renouvelable une fois, et évidemment s'inscrire dans le champ de la communication.

2) Où ? Entreprise, association, institution, ONG, etc. Sur le territoire français ou à l'international.

3) L'expérience doit faire l'objet d'une rémunération (décret n°2008-96 du 31 janvier 2008). Minimum légal : 436,05 € mensuels (un tiers du SMIC, au minimum, mais davantage si l'employeur y est prêt). Les stages à l'étranger ne sont pas soumis à cette obligation.

4) Cette période d'immersion peut donner lieu soit à une convention de stage, soit à un CDD, soit à un CDI. En l'absence de contrat de travail, une convention de stage est alors obligatoire.

3) Place de la période d'insertion professionnelle dans votre parcours

La place de la période d'insertion professionnelle dans votre parcours est prédéterminée : c'est le **semestre 6**, soit le dernier semestre de la 3e année de Licence. Ce semestre ne comporte en effet aucun cours, pour vous permettre de partir en entreprise ou à l'étranger (ou les deux).

Cependant, si vous avez déjà effectué votre période d'insertion professionnelle obligatoire en L2, voire en L1, à l'occasion des vacances estivales, et que votre soutenance a déjà eu lieu, votre note sera conservée en vue du semestre 6. Cette possibilité sera particulièrement intéressante pour ceux d'entre vous qui souhaitent partir en l'étranger au semestre 6.

S'il vous reste des cours de L1 ou L2 à valider, qui ne sont dispensés qu'au S6, alors il faudra les suivre en parallèle du stage, en négociant un temps partiel avec l'entreprise.

Dans le cas d'un **stage à temps partiel**, le stage peut démarrer dès le début de la 3e année, à la condition qu'il n'empiète pas sur votre présence en cours.

Cas spécifique du stage optionnel

En dehors du stage obligatoire, vous pouvez si vous le souhaitez faire un **stage optionnel**. Sachez alors qu'il sera évalué et qu'il remplacera alors un « cours libre ». **Il faut donc vous assurer qu'il vous reste un cours libre non validé pour pouvoir faire ce type de stage**. Vous ne pouvez donc le faire *QUE pendant les vacances d'été* entre la L1 et la L2, ou entre la L2 et la L3 (ou bien à temps partiel en parallèle des cours). Le stage optionnel doit durer 2 mois au minimum, est obligatoirement rémunéré, et est évalué par la remise d'un rapport sur le modèle du rapport intermédiaire du stage obligatoire (il ne donne pas lieu ni à mémoire ni à soutenance). Ce rapport est alors remis au responsable de l'insertion professionnelle au plus tard un mois après l'achèvement du stage optionnel.

4) Procédure

- **Choix du bon secteur. —** Vous cherchez un stage ou un contrat dans le secteur de l'information et de la communication, *en veillant à ce que votre mission corresponde à votre formation* (le SCUIO peut vous aider, pensez-y : http://www.paris8.interfaces-competences.com). Les stages « secrétariat », à forte coloration administrative, ou les stages de vente ou de pure représentation ne seront pas validés. Veillez par ailleurs à ce que les missions soient clairement définies.
- **Fiche de suivi. —** Vous remplissez, avec votre futur employeur, la fiche de suivi (téléchargeable sur le site de la Licence) et vous la soumettez au responsable de l'insertion professionnelle. **Attention : la fiche doit être absolument complète pour donner lieu à convention**. N'oubliez pas vos renseignements d'assurance responsabilité civile, sans lesquels nous ne pouvons pas émettre de convention !
- **Validation de la Fiche de suivi. —** Le responsable de l'insertion professionnelle valide (ou non) la fiche de suivi. Vous pouvez le rencontrer lors des permanences prévues à cet effet : le lundi et le mercredi de 13h15 à 15h, salle A327.

- **Régularisation de la situation administrative. —** Après validation, vous devez régulariser votre situation administrative.
    - Si un contrat de travail est signé entre l'organisation et vous, vous pouvez commencer votre stage. Vous remettez une copie du contrat de travail au responsable de l'insertion professionnelle, et vous confiez à l'employeur le courrier de l'Université (qui comprend une plaquette d'information, une fiche d'évaluation et une demande de taxe d'apprentissage). En fin de période, vous faites établir un Certificat de travail et vous rappelez à l'employeur qu'il doit remplir et renvoyer la « Fiche d'évaluation », dont vous avez besoin pour votre mémoire.
    - Si un contrat de travail n'est pas signé, l'établissement d'une convention est nécessaire. **Attention : le délai entre le dépôt de la fiche de suivi et l'établissement de la convention est d'environ une semaine**. Le secrétariat établit un formulaire de « Convention de stage » en 3 exemplaires, qui sont envoyés directement à l'organisation : un pour vous, un pour l'entreprise, un pour l'université. Lors de votre prise de fonction, vous le signez et vous le faites signer par le ou la représentant-e de l'organisation. Dans tous les cas, conservez bien la copie de la convention, signée par les trois parties. Vous renvoyez l'exemplaire destiné à l'université, par courrier postal. Vous pouvez alors commencer l'activité. ***Attention : la seule convention de stage valable est celle que vous donne le secrétariat : n'ayez recours à aucun autre document.***

5) Quelques conseils

- **Ne commencez en aucun cas le stage ou le contrat sans avoir fait valider votre fiche de suivi et sans avoir votre convention (ou le contrat). Vous n'auriez alors aucune couverture en cas de problème. Prendre ce risque vous expose à une retenue sur la note de l'UE.**
- Par expérience, on sait que l'insertion professionnelle est souvent fonction des résultats obtenus à l'université : réussir au mieux dans vos cours, c'est augmenter vos chances d'avoir une expérience intéressante.
- **Consultez régulièrement votre courrier sur votre adresse P8** : le responsable de l'insertion professionnelle y envoie de nombreuses offres éligibles au stage obligatoire.
- Dès que vous avez un projet, une offre de stage qui vous intéresse, un secteur que vous souhaitez cibler particulièrement, venez en parler au responsable de l'insertion professionnelle lors de ses permanences.
- Ne vous précipitez pas sur la première offre qui se présente, car une première expérience professionnelle est une carte de visite. De même, ne pensez pas qu'une expérience de ce type vous ouvre forcément la porte d'une organisation.

6) Petite méthodologie de recherche de stage ou de contrat

Plusieurs niveaux de recherche peuvent être mobilisés (et combinés) :

- Relations : parents, amis, anciennes entreprises partenaires, étudiants, anciens de la licence, enseignants du département ;
- Les salons : étudiants, de l'emploi, de l'alternance et des stages ;
- Les forums de recrutement ;
- Les CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse), SCUIO (service commun universitaire d'information d'orientation et d'insertion professionnelle) : celui de votre

université est à l'adresse suivante : www.univ-paris8.fr/scuio/reso8. Reso8 fournit beaucoup d'offres de stage intéressantes : allez les consulter régulièrement.

- Les sites internet dédiés :

  www.stillincontact.com ; www.profilculture.com ; www.placeojeunes.com ; www.forumdescartes.fr ; http://stages.fr.vu ; www.j4s.org ; www.jobstage.com ; www.jobscampus.com ; www.infostage.fr ; www.meeetooo.info ; www.jobline.fr ; www.letudiant.fr ; www.monster.fr ; www.estudines.com ; www.kompass.fr

7) Trois cas particuliers : prolongation, stage optionnel, stage des "L3 directs"

1) En cas de **prolongation**, un nouveau formulaire de convention/contrat doit être demandé au responsable de l'insertion professionnelle et signé par l'entreprise, l'université et vous. Vous remplissez donc une nouvelle fiche de suivi, en mentionnant les nouvelles dates. **Attention, la période de stage ou d'insertion professionnelle ne peut excéder 6 mois par année universitaire** (soit du 1er octobre de l'année 1 au 30 septembre de l'année 2).

2) En cas de **stage optionnel** (stage choisi en « cours libre », évalué et rémunéré), vous devez suivre la procédure habituelle : retirer une fiche de suivi, qui donnera lieu à l'établissement d'une convention.

3) Depuis la rentrée 2014-2015, les étudiants entrés en L3 directement par équivalence ont la possibilité d'effectuer un stage, aux mêmes conditions que les autres. Ce stage est alors évalué sur la base d'un rapport de type « rapport intermédiaire » (remis au plus tard un mois après la fin de la mission). *Attention : dans ce cas, la note obtenue pour la validation de la période d'insertion professionnelle est incluse dans la moyenne, et la note du cours de langue en est exclue.*

Attention : l'université ne signe pas de convention de stage pour des stages inférieurs à 2 mois. Ce principe vous garantit la rémunération de votre travail.

8) Rapport intermédiaire, mémoire, soutenance

La période d'insertion professionnelle obligatoire fait l'objet d'une triple évaluation.

1) Le rapport intermédiaire. — Remis au responsable de l'insertion professionnelle sous forme papier reliée, ***1 mois après le début de l'activité***, il présente 5 points en 5 pages maximum :

- une analyse du secteur d'activité ;
- une présentation de l'entreprise/organisation dans son contexte concurrentiel ;
- une présentation de son organisation (organigramme, chaîne de décision) ;
- une description précise de votre environnement de travail immédiat (service) ;
- une analyse de 3 éléments qui vous ont passionné / surpris / ennuyé / énervé / enthousiasmé / déplu / terrifié, etc. pendant votre premier mois d'activité.

2) Le mémoire. — Remis au responsable de l'insertion professionnelle en fonction du calendrier ci-dessous, sous une forme papier reliée, il présente *7 parties en une quinzaine de pages* hors annexes :

- une brève présentation de l'entreprise, de son activité, de son secteur, de sa culture d'entreprise (2 pages) ;
- l'analyse des actions de communication interne et externe de l'entreprise (3 pages);
- le planning de vos activités sur la durée du stage (1 page ou plus si nécessaire) ;

- ***l'analyse personnelle de la problématique majeure*** qui vous paraît se dégager de votre activité : par exemple méthodologie, tâches, domaines auxquels se réfère votre activité, rapport avec la hiérarchie, créativité, etc. (6 pages) ; cette partie se structure selon un ***plan*** que vous devez établir vous-même ;
- les résultats obtenus et l'éventuel écart avec le cahier des charges établi au départ (2 pages) ; vous présentez ici vos réalisations (création graphique, communiqués de presse, compte rendus, etc.).
- une conclusion (1 page).
- la fiche d'évaluation de votre activité (téléchargeable sur le site de l'UFR), remplie par votre maître de stage (1 page)

Le mémoire est un document officiel : il doit être soigné, correctement écrit. Vous êtes surtout évalué sur vos **capacités d'analyse personnelle**, c'est pourquoi l'analyse de la problématique doit être particulièrement soignée (un simple descriptif des tâches accomplies ne suffit pas). Pour vous aider, reportez-vous à la **méthodologie du mémoire**. Vous pouvez aussi demander de l'aide à vos tuteurs(-trices) étudiant(e)s.

3) La soutenance. — D'une durée totale de 20 minutes, la soutenance permet au stagiaire de faire ressortir les enjeux principaux de son expérience. Elle s'appuie sur un support visuel et intègre des questions posées par le jury. Reportez-vous à la méthodologie pour connaître les exigences de la soutenance.

9) Calendrier et sessions de soutenance

Le calendrier de remise des mémoires est déterminé en fonction des 3 sessions de soutenances organisées dans l'année. ***Attention : les dates mentionnées sont des dates limites***.

Afin de faciliter l'organisation des soutenances, **inscrivez-vous par mail auprès du responsable de l'insertion professionnelle**, avant la date limite ci-dessous.

Dates des sessions de soutenances	Remise du mémoire	Inscription aux soutenances
Janvier	5 janvier 2015	8 décembre 2014
Juin	26 mai 2015	4 mai 2015
Septembre	1er septembre 2015 *	1er juillet 2015

** Attention, le secrétariat est fermé au mois d'août : remettre le mémoire lors de sa réouverture.*

Lorsque votre mémoire a été remis au secrétariat ou au responsable de l'insertion professionnelle (et seulement à ce moment-là : **aucune soutenance ne peut être fixée dans le vague, avant que le mémoire soit déposé**), le responsable vous notifiera par mail, à votre adresse @etud.univ-paris8.fr, vos date et horaire de soutenance en fonction de l'organisation des jurys. *Attention : si vous êtes inscrit(e) à la session mais que le mémoire n'est pas remis à temps, vous serez désinscrit.* Aucun planning de soutenances ne sera communiqué avant la date de remise des mémoires.

Rappel : la date de remise du rapport intermédiaire, elle, ne dépend pas du calendrier des soutenances : dans tous les cas, elle se situe un mois après le démarrage de votre activité.

10) Evaluation

Vous obtenez une note globale sur 20 qui prend en compte le rapport intermédiaire, le mémoire, la soutenance et le travail fourni en entreprise (évaluation à partir de la fiche renseignée par votre responsable de stage).

Sur la partie écrite, le jury évalue : les qualités d'analyse personnelle, la catégorisation des informations, la clarté du propos, l'orthographe, le respect des normes universitaires (pagination, sommaire, respect des délais). Sur la partie orale, le jury évalue : la présentation orale (assertivité, aisance, clarté), le support visuel, la réactivité aux questions posées.

Pour aller plus loin sur le cadre légal des stages dans le cadre d'un diplôme universitaire, n'hésitez pas à consulter ce site : http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F20559.xhtml



UFR en « Culture et communication »

Licence
en « Information
et communication »

Objet : Expérience de préprofessionnalisation

Madame, Monsieur,

Vous envisagez d'accueillir dans votre structure, à l'occasion de sa période de préprofessionnalisation, un(e) étudiant(e) de Licence « Information et communication » à l'Université Paris 8. Au nom de toute l'équipe pédagogique, je vous remercie de faciliter son insertion dans le marché du travail en l'autorisant à faire ses premiers pas professionnels dans votre organisation.

Cette période de trois mois lui permet de découvrir des aspects du champ « information et communication », en adoptant une démarche active et responsable.

Les enseignements reçus doivent lui faciliter une adaptation rapide à votre environnement, et je suis certain qu'après une brève période de formation, vous saurez lui confier un ou plusieurs projets intéressants représentant de réels enjeux.

La fiche de contact jointe lui servira à présenter son projet à son enseignant, puis à le valider administrativement.

Pour toute question complémentaire, je vous invite à prendre contact avec Jocelyn MAIXENT (jocelyn.maixent@univ-paris8.fr), responsable de l'insertion professionnelle.

Je vous remercie de participer à la formation de nos étudiants, et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

NB. La période de préprofessionnalisation est longue de 3 mois au minimum (fractionnée ou non), et peut prendre place dans n'importe quelle structure, que ce soit une entreprise, une association, une institution internationale, une ONG… Le lien juridique qui lie l'étudiant-e à l'organisation n'a pas d'incidence sur la validation pédagogique (sont valables les CDD, les CDI, les CNE, et les conventions de stage). Le thème du stage est fixé à l'avance, en rapport avec « l'information et la communication », les technologies de l'information et de la communication, les relations de presse, le journalisme, la culture, etc.



UFR en « Culture et communication »

Licence en « Information et communication »

Fiche d'évaluation

Fiche individuelle d'appréciation à établir par vos soins et à retourner directement à :
UFR « Culture et communication », Secrétariat du 1er cycle, 2, rue de la Liberté, 93526 Saint-Denis cedex.
Merci d'en donner une copie à l'étudiant-e, qui doit la joindre à son mémoire.

L'étudiant-e

M., Mme	
Nº de carte d'études, et année d'inscription	

L'organisation

Nom de l'entreprise / organisme d'accueil	
Siège social	
Représenté(e) par Mme ou M.	
Nº de tél. et courriel	

Critères d'évaluation

	Critère non pertinent	Faible	À développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Ponctualité					
Rigueur, précision dans le travail					
Esprit d'observation et pertinence des remarques					
Compétence technique					
Capacité d'adaptation à une organisation de travail					
Capacité d'initiative					
Aptitude à mettre en application ses connaissances					
Relations au sein de l'équipe de travail					
Qualité du travail effectué					
Dynamisme, rayonnement					
Appréciation globale					

Quelle appréciation globale portez-vous sur les capacités techniques de l'étudiant ?

Quelle appréciation globale portez-vous sur les facultés comportementales de l'étudiant pour se mettre en situation de travail dans une entreprise ?